

Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di *Records Center* Arsip Nasional Republik Indonesia

INTISARI

Penataan arsip inaktif yang merupakan bagian dari pemeliharaan arsip menjadi sangat penting untuk dilakukan oleh pencipta arsip karena bertujuan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, keselamatan, serta menjamin ketersediaan informasi arsip. Selaku pencipta arsip, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) perlu melakukan penataan arsip inaktif secara efektif dan efisien. Permasalahan yang timbul di antaranya adalah kapasitas ruang penyimpanan yang kurang luas, metode yang digunakan kurang efektif dan efisien, serta penyusutan arsip yang sulit dilakukan. Pemilihan metode perlu dilakukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Pemilihan metode penataan arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Adapun evaluasi metode yang dipilih adalah analisis *Paired-Samples T-Test*, dengan menggunakan aplikasi SPSS. Instrumen penelitian berupa kuesioner disebarkan kepada seluruh populasi petugas pengelola arsip inaktif yang berjumlah 10 orang. Setelah dilakukan analisis menggunakan USG dan *Paired-Samples T-Test* didapat metode penataan arsip inaktif yang sesuai, yaitu metode “pengelompokan berdasarkan nasib akhir arsip”, tetapi metode tersebut tidak berpengaruh signifikan terhadap ketentuan penataan arsip inaktif. Meskipun demikian, berdasarkan nilai kuesioner didapat hasil bahwa metode penataan arsip inaktif yang baru lebih baik dalam hal penggunaan ruang penyimpanan serta mempermudah dalam pelaksanaan penyusutan arsip.

ABSTRACT

Arrangement of semi-current records as part of the maintenance of records is important to be conducted by the creator because it aims to maintain the authenticity, integrity, security, safety, and the availability of records. As the creating agency, the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI) needs to manage its records effectively and efficiently. The Problems are as follows: less extensive storage

PENULIS

Lufi Herawan, S. Kom., M.T.I.
Arsip Nasional Republik Indonesia
lufi.herawan@anri.go.id

KATA KUNCI

arsip inaktif,
 metode penataan arsip,
 pemeliharaan arsip,
 pengelolaan arsip dinamis,
 pusat arsip

KEY WORDS

*maintenance of records,
 records arrangement method,
 records center, records
 management,*

Submitted: 01/06/2020
 Reviewed: 08/06/2020
 Accepted: 25/06/2020

capacity, less effective and efficient methods, and difficult to implement records disposal. Therefore, appropriate methods are necessary to take. The semi-current records management methods is conducted by using Urgency, Seriousness, Growth (USG) analysis. The chosen evaluation method is the Paired-Samples T-Test analysis, by using the SPSS application. The research instrument in the form of a questionnaire was distributed to 10 people as the population, who act as records managers/officers. From the analysis using USG and Paired-Samples T-Test, it was obtained that the appropriate semi-current records management method is grouping based on the final fate of the records," but the method has no significant effect on the arrangement of semi-current records. However, it was found that the new semi-current records management method was better in terms of storage space usage and its easiness in the records disposal.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip (Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018, Pasal 1 Ayat 1:2). Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Prosedur pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan penataan arsip dalam boks, penomoran boks dan pelabelan, serta pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan (Perka

ANRI Nomor 9 Tahun 2018, Bab 2:26).

Penataan arsip inaktif merupakan hal wajib yang harus dilakukan oleh pencipta arsip, karena penataan arsip inaktif merupakan bagian dari pemeliharaan arsip yang merupakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang diamanahkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 45 Ayat 1:31), menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip (PP Nomor 28 Tahun 2012, Pasal 40 Ayat 1:22), serta menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip, menjaga

keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, dan menjamin ketersediaan informasi arsip (Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018, Pasal 3:5). Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan dan dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif (Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018, Pasal 14 Ayat 1:9). Untuk melakukan pemeliharaan arsip inaktif, unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral arsip inaktif (*records center*).

Pusat arsip (*records center*) merupakan tempat dan semua fasilitas yang di *design* secara khusus untuk mengelola arsip inaktif (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2009:5). Pusat arsip bisa berupa ruangan atau gedung yang didesain khusus dan memiliki konstruksi untuk menyimpan arsip dalam jumlah besar secara efisien untuk kepentingan pengelolaan dan penggunaan arsip inaktif sebelum retensinya habis dan dapat dimusnahkan (Gunarto, dkk., 2014:1.20-11). Hal tersebut sesuai dengan Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 bahwa sentral arsip inaktif adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk menyimpan arsip. Terdapat beberapa isu terkait penyediaan ruang atau gedung *records center* berdasarkan lokasi, berdasarkan kepemilikan, maupun berdasarkan tipe

pengelolaannya. Isu tersebut di antaranya adalah ruangan yang menjadi rebutan terutama di kota-kota besar (ANRI, 2009:1), serta harga beli tanah maupun harga sewa ruangan yang semakin mahal dari hari ke hari. Berdasarkan isu tersebut maka sangat penting untuk memilih metode penataan arsip inaktif yang tepat sehingga pengelolaan arsip inaktif dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Apalagi arsip inaktif yang perlu dikelola diperkirakan berjumlah cukup besar yaitu 70AF% dari arsip yang tercipta dalam lingkup pencipta arsip (ANRI, 2009:1). Pengelolaan arsip inaktif tetap memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif yang meliputi murah, *accessible*, serta terjamin keamanannya (ANRI, 2009:7).

Metode yang tepat dalam penataan arsip inaktif akan membuat arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Arsip juga akan tertata dengan rapi pada rak yang tersedia dengan menempelkan label dengan format tertentu. Penataan arsip dengan metode yang tepat juga akan mempermudah proses menyusutan arsip inaktif berupa pemusnahan dan penyerahan. Metode penataan arsip inaktif juga perlu dilakukan evaluasi agar dapat diketahui apakah metode tersebut sudah sesuai dengan ketentuan penataan arsip inaktif atau belum.

Rumusan Masalah

Menurut Imam Gunarto, dkk. (2014:1.13), fungsi *records center* adalah sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan pusat rujukan atau pusat referensi bagi organisasi. Selain itu, tujuan manajemen *records center* adalah mampu menyediakan arsip yang benar, pada waktu yang tepat, dan untuk orang yang terpat serta dengan biaya yang seefisien mungkin (Gunarto, dkk., 2014:1.14). Sasaran diciptakannya *records center* menurut Imam Gunarto, dkk. (2014:1.14) dan (ANRI, 2009:7) di antaranya adalah: a. pengurangan volume arsip organisasi dan implikasinya terjadi pengurangan biaya ruang simpan, alat, dan sumber daya manusia, b. menciptakan kontrol yang tepat untuk menjamin aliran arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah, c. pembebasan ruang kerja atau kantor dari tumpukan arsip, d. penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien, dan e. pengamanan arsip seluruh organisasi.

Arsip Nasional Republik Indonesia sudah mempunyai *records center* dengan jenis *onsite* (di dalam) berdasarkan lokasinya, yaitu dibangun di dalam kompleks perkantoran ANRI. Berdasarkan kepemilikan, *records center* tersebut merupakan milik ANRI sendiri. Sementara itu, berdasarkan tipe pengelolaan arsipnya, *records center*

tersebut menggunakan tipe standar yaitu memenuhi semua standar yang ada dalam pengelolaan arsip inaktif. Gedung *records center* ANRI terdiri dari 2 lantai. Di lantai pertama terdapat ruang layanan, pengolahan, transit, dan ruang simpan arsip media baru, sedangkan di lantai kedua hanya terdapat ruangan penyimpanan arsip konvensional (kertas).

Ruang penyimpanan arsip konvensional mampu menyimpan 2.100 boks arsip, dan dengan jumlah tersebut dapat dikatakan kapasitas penyimpanannya terbatas. Menurut analisis yang dilakukan terhadap arsip aktif tahun 2017, ANRI diasumsikan menciptakan arsip sejumlah 5.536 berkas atau setara dengan 791 boks setiap tahun, yang hasil analisisnya dapat dilihat pada Tabel 2. Analisis dilakukan atas data yang diperoleh dari daftar arsip aktif yang dilaporkan setiap 6 bulan sekali dari unit pengolah kepada unit kearsipan. Sementara itu, menurut jadwal retensi arsip (JRA), retensi arsip inaktif paling banyak adalah 3 tahun (34,63%), yang hasil analisisnya dapat dilihat pada Tabel 3. Apabila dilihat dari hasil analisis JRA dan asumsi penciptaan arsip, idealnya *records center* ANRI harus dapat menampung arsip inaktif sejumlah 2.373 boks arsip. Dari analisis tersebut dapat dikatakan bahwa kapasitas ruang penyimpanan arsip inaktif sangat terbatas atau kurang luas.

Tabel 1 Pembagian Tempat Penyimpanan Arsip

No	Eselon I	Lokasi Rak	Kapasitas
1	Sekretariat Utama	Rak 1 – 4	700 Boks
2	Kedeputian Bidang Pembinaan Kearsipan	Rak 5 – 6	350 Boks
3	Kedeputian Bidang Konservasi Arsip	Rak 7 – 8	350 Boks
4	Kedeputian Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Rak 9 – 10	350 Boks
5	Di bawah Kepala	Rak 11 - 12	350 Boks
		Jumlah	2.100 Boks

Sumber: Data Primer Bagian Arsip, 2019

Selain itu, analisis juga dilakukan terhadap metode penataan arsip inaktif yang digunakan. Metode penataan arsip inaktif ditata berdasarkan unit eselon I sehingga setiap eselon I mempunyai tempat (kaveling) masing-masing yang tidak dapat dicampur oleh arsip dari eselon I lainnya. Pembagian tempat berdasarkan eselon I sebagaimana pada data dalam Tabel 1.

Penerapan sistem tersebut menyebabkan permasalahan, di antaranya adalah banyaknya rak kosong yang tidak termanfaatkan karena semua rak sudah dibagi tempatnya per eselon I yang ada di lingkungan ANRI. Apabila rak tempat satu eselon I sudah habis maka perlu mengambil bagian eselon I lainnya, dan perlu dilakukan penataan ulang terhadap boks arsip. Hal tersebut pernah terjadi pada tempat Sekretaris Utama dan Kedeputian Bidang Pembinaan Kearsipan. Selain itu, dengan metode

penataan arsip inaktif di atas, pelaksanaan penyusutan baik pemusnahan dan penyerahan kurang efektif dan efisien. Penataan arsip ke dalam boks mewajibkan petugas melakukan penataan fisik arsip sesuai daftar arsip usul musnah (DAUM) maupun daftar arsip usul serah (DAUS) sebelum dilakukan verifikasi secara langsung oleh lembaga kearsipan. Berkas arsip harus dicabut satu per satu dan dimasukkan ke dalam boks dalam rangka penataan fisik arsip. Proses tersebut membutuhkan waktu pengerjaan dan biaya pengadaan boks yang tidak sedikit.

Setelah dilakukan analisis terhadap kapasitas penyimpanan arsip inaktif ternyata kapasitasnya sangat terbatas. Selain itu, setelah dilakukan analisis terhadap metode penataan arsip inaktif juga masih ditemukan beberapa permasalahan, di antaranya kurang termanfaatkannya ruang kosong serta sulitnya proses penyusutan arsip inaktif berupa pemusnahan maupun penyerahan.

Berdasarkan permasalahan di atas penentuan metode penataan arsip inaktif baru menjadi sangat penting untuk dilakukan supaya arsip inaktif organisasi dapat tertata dan tersimpan dengan efektif dan efisien. Selain itu, metode yang digunakan juga harus dilakukan evaluasi terhadap ketentuan penataan arsip inaktif. Hasil evaluasi diharapkan dapat memberikan jawaban apakah metode baru yang digunakan lebih baik dari metode sebelumnya, serta sesuai dengan ketentuan penataan arsip inaktif. Berdasarkan hal tersebut di atas maka masalah penelitian dapat ditentukan sebagai berikut **“Bagaimana metode penataan arsip inaktif konvensional yang sesuai untuk *records center* ANRI?”**.

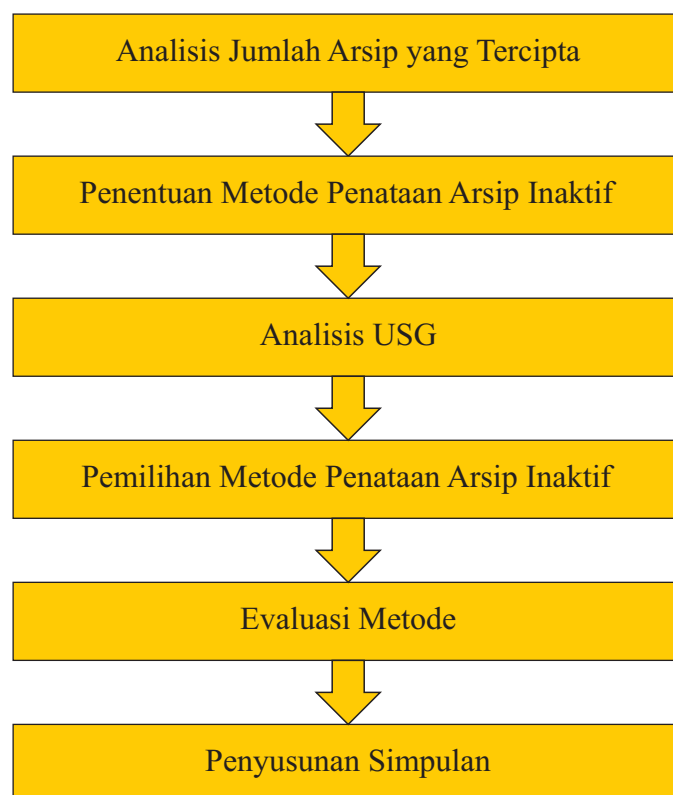
Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dari penulisan penelitian ini adalah untuk melakukan evaluasi serta mengetahui metode penataan arsip inaktif yang sesuai untuk *records center* ANRI dalam rangka mengoptimalkan ruang penyimpanan arsip inaktif di *records center* sehingga penataan dan penyimpanan arsip inaktif dapat efektif dan efisien, serta memudahkan dalam penyusutan arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk memaksimalkan ruang penyimpanan arsip sehingga dapat menampung arsip inaktif dari seluruh unit pengolah di lingkungan ANRI;

mempercepat penemuan kembali arsip inaktif; mengefektifkan pelaksanaan penyusutan arsip berupa pemusnahan dan penyerahan; serta mengetahui hasil evaluasi model penataan arsip yang digunakan. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan sesuai dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan, yaitu menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 3:8).

Metodologi Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan jenis studi kasus. Menurut Stake dalam Creswell, (2013:20) penelitian studi kasus merupakan strategi penelitian yang di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu. Kasus-kasus dibatasi oleh waktu dan aktivitas, dan peneliti mengumpulkan informasi secara lengkap dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data berdasarkan waktu yang telah ditentukan. Penelitian ini akan



Gambar 1 Metodologi Penelitian
Sumber: Analisis Penulis, 2020

menyelidiki secara cermat suatu kegiatan pemilihan metode penataan arsip inaktif di lingkungan ANRI yang dilakukan dengan berbagai aktivitas serta dibatasi waktu. Pemilihan metode penataan arsip inaktif baru dilakukan sebelum akhir tahun 2019, dan metode baru sudah dilaksanakan pada awal tahun 2020. Selain itu penelitian ini juga merupakan penelitian evaluasi. Menurut Sugiyono (2013:742) penelitian evaluasi merupakan cara ilmiah (rasional, empiris, dan sistematis) untuk mendapatkan data dengan tujuan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi proyek, kebijakan, dan program. Hasil dari penelitian evaluasi dapat digunakan

sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan kualitas perumusan, implementasi dan hasil dari suatu proyek, kebijakan dan program. Menurut Sugiyono (2013:692), melalui evaluasi kita dapat memilih berbagai alternatif yang dapat digunakan untuk membuat keputusan. Penelitian evaluasi ini menggunakan metode kuantitatif. Evaluasi ini perlu dilakukan untuk mengetahui apakah metode yang digunakan lebih baik dari metode sebelumnya serta sesuai dengan ketentuan penataan arsip inaktif. Tahapan penelitian pada penelitian ini ditunjukkan dengan Gambar 1.

Sebelum penelitian dilakukan sesuai tahapan pada metodologi penelitian, terlebih dahulu dilakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan pemilihan dan evaluasi metode penataan arsip inaktif di lingkungan ANRI. Tahapan pada metode penelitian dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Analisis jumlah arsip yang tercipta. Analisis jumlah arsip yang tercipta dilakukan pada seluruh unit pengolah di lingkungan ANRI sebagai acuan jumlah arsip yang tercipta setiap tahun, sehingga dari hasil analisis tersebut dapat diketahui kebutuhan sarana prasarana serta jumlah arsip aktif maupun inaktif yang harus dikelola. Analisis tersebut dilakukan terhadap daftar arsip aktif dari unit pengolah yang dilaporkan setiap 6 bulan sekali ke unit kearsipan (Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018:23).
2. Penentuan metode penataan arsip inaktif. Penentuan metode penataan arsip inaktif dapat dipilih serta digunakan sebagai metode penataan arsip inaktif di lingkungan ANRI. Terdapat beberapa metode yang dapat digunakan, dan tiap-tiap metode mempunyai kelebihan dan kekurangan masing-masing. Metode yang digunakan merupakan metode yang sesuai dengan asas asal-usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*principle of original order*) sebagaimana yang diamanahkan dalam peraturan (Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Pasal 15 Ayat 1:10) dan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif dan penciptaan *records center* menurut Imam Gunarto, dkk. (2014:1.15-16) dan ANRI (2009:7-8) yaitu murah, dapat diakses, dan menjamin keamanan.
3. Analisis USG. Tahapan ini dilakukan analisis *urgency*, *seriousness*, dan *growth* terhadap isu penataan arsip inaktif di lingkungan ANRI. Menurut Kotler, Philip, dkk., (2001) *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut: *Urgency* merupakan analisis sejauh mana isu tersebut mendesak waktunya untuk segera diselesaikan atau tidak; *Seriousness* merupakan analisis sejauh mana tingkat keseriusan dari masalah atau isu tersebut berdampak terhadap tujuan; sedangkan *growth* merupakan analisis sejauh mana masalah atau isu tersebut akan berkembang kemudian hari sehingga sulit dihadapi. Tahapan analisis USG menghasilkan nilai yang menentukan permasalahan atau isu mana yang menjadi prioritas dan harus diselesaikan terlebih dahulu dalam pengelolaan arsip inaktif.
4. Pemilihan metode penataan arsip inaktif. Tahapan ini dipilih dengan

metode yang akan digunakan berdasarkan metode yang sudah ditentukan terlebih dahulu pada tahap sebelumnya. Pemilihan metode berdasarkan hasil analisis USG. Metode yang dipilih dilengkapi dengan penjelasan metode dan langkah-langkah yang harus dilakukan. Pemilihan metode didasarkan pada prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif dan penciptaan *records center* menurut Imam Gunarto, dkk. (2014:1.15-16) dan ANRI (2009:7-8) yaitu murah, dapat diakses, dan menjamin keamanan. Setelah metode dipilih maka metode tersebut digunakan untuk penataan arsip inaktif di *records center* ANRI.

5. Tahapan selanjutnya adalah evaluasi penggunaan metode. Evaluasi diperlukan untuk mengetahui apakah metode penataan arsip inaktif yang digunakan sesuai dengan ketentuan penataan arsip inaktif dan apakah metode yang digunakan lebih baik dari metode sebelumnya. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan instrumen audit kearsipan formulir D.1.5 dan D.1.6 (Kepka ANRI Nomor 53 Tahun 2018) yang di dalamnya memuat asas penataan arsip inaktif (Perka ANRI Nomo 9 Tahun 2018, Pasal 15 Ayat 1:10), dan kegiatan

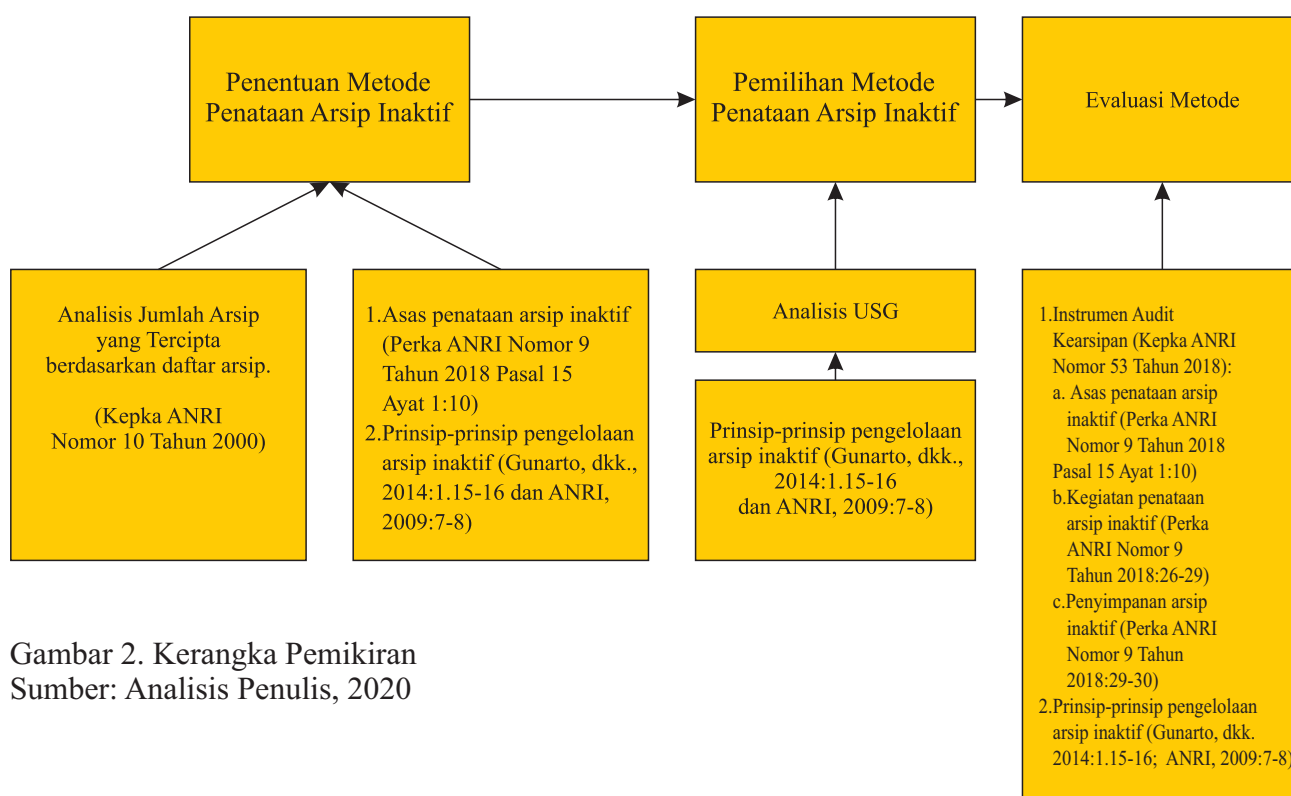
penataan arsip inaktif (Perka ANRI Nomo 9 Tahun 2018:26-29), serta penyimpanan arsip inaktif (Perka ANRI Nomo 9 Tahun 2018:29-30). Selain itu juga ditambahkan prinsip pengolahan arsip inaktif (Gunarto, dkk., 2014:1.15-16 dan ANRI, 2009:7-8). Evaluasi dilakukan secara kualitatif dengan menggunakan kuesioner yang disebar ke seluruh petugas pengelola arsip inaktif sebagai responden yang berjumlah 10 orang. Hasil penelitian dan evaluasi kemudian akan dituliskan simpulannya pada tahap penulisan kesimpulan.

6. Kesimpulan ditarik dari hasil analisis yang dilakukan.

Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran berupa sebuah bagan yang dapat memberikan penjelasan bagaimana penelitian akan dilakukan. Kerangka pemikiran ini berisi teori yang digunakan untuk melakukan analisis terhadap penataan arsip inaktif di lingkungan ANRI, yaitu berupa penentuan dan pemilihan serta evaluasi metode yang digunakan. Penelitian akan dilaksanakan sesuai dengan kerangka pemikiran yang ditunjukkan pada Gambar 2.

Kerangka pemikiran tersebut digunakan sebagai dasar melakukan pemilihan dan evaluasi metode penataan



Gambar 2. Kerangka Pemikiran
Sumber: Analisis Penulis, 2020

arsip inaktif yang efektif dan efisien. Kerangka pemikiran tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Sebelum dilakukan pemilihan metode penataan arsip inaktif di *records center* ANRI, terlebih dahulu dilakukan penentuan metode penataan arsip inaktif yang akan digunakan dalam pemilihan metode. Penentuan metode dilakukan untuk memberikan pilihan terhadap metode yang dapat dipakai. Penentuan metode dipengaruhi oleh analisis jumlah arsip yang tercipta, yang analisisnya dilakukan berdasarkan ketentuan (Kepka ANRI Nomor 10 Tahun 2000). Penentuan metode penataan arsip inaktif juga

dipengaruhi oleh asas penataan arsip inaktif (Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Pasal 15 Ayat 1:10) dan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif (Gunarto, dkk., 2014:1.15-16 dan ANRI, 2009:7-8).

2. Pemilihan metode penataan arsip inaktif dilakukan dalam rangka pemilihan metode yang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan analisis USG. Pemilihan metode dilakukan dengan cara memilih metode yang telah ditentukan. Analisis USG digunakan karena merupakan metode penilaian yang berfungsi untuk menentukan urutan prioritas masalah yang harus diselesaikan, yang akan

permasalahannya merupakan prioritas masalah yang harus segera diselesaikan. Penilaian sendiri dapat dilakukan dengan menggunakan skala Likert 1-5, yang penentuan akar masalahnya dilakukan dengan menggunakan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif (Gunarto, dkk., 2014:1.15-16 dan ANRI, 2009:7-8).

3. Setelah dilakukan pemilihan metode penataan arsip inaktif dan metode tersebut digunakan dalam penataan arsip inaktif, maka dilakukan evaluasi metode penataan arsip inaktif untuk mengetahui apakah metode tersebut lebih baik dari metode sebelumnya dan apakah sesuai dengan ketentuan penataan arsip inaktif. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan instrumen yang disusun berdasarkan instrumen audit kearsipan Formulir D.1.5 dan D.1.6 (Kepka ANRI Nomor 53 Tahun 2018) dan dengan menambahkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif (Gunarto, dkk., 2014:1.15-16 dan ANRI, 2009:7-8).

PEMBAHASAN

Analisis Jumlah Arsip yang Tercipta

Menurut Imam Gunarto, dkk. (2014:1.25-1.28) dan (ANRI, 2009:26-32) *Records center* sebagai tempat untuk

menyimpan arsip inaktif dalam sebuah organisasi, dibagi menjadi 3 jenis, yaitu berdasarkan lokasi, kepemilikan, dan tipe pengelolaannya. *Records center* ANRI merupakan tempat penyimpanan arsip inaktif, yang berdasarkan lokasinya termasuk jenis *onsite* (di dalam), dibangun di dalam kompleks perkantoran ANRI. Berdasarkan kepemilikannya, *records center* ANRI merupakan gedung yang dibangun atau disediakan sendiri oleh organisasi. Sementara itu, berdasarkan tipe pengelolaan arsipnya, *records center* ANRI menggunakan tipe standar yaitu memenuhi semua standar yang ada dalam pengelolaan arsip inaktif. Gedung *records center* ANRI terdiri dari 2 lantai. Lantai pertama gedung terdapat ruang layanan, pengolahan, transit, dan ruang simpan arsip media baru, sedangkan di lantai kedua hanya terdapat ruangan penyimpanan arsip konvensional (kertas). Ruang penyimpanan arsip konvensional memiliki kapasitas 2.100 boks arsip. Ruang penyimpanan arsip konvensional tersebut juga terdapat 84 boks arsip yang dianggap statis, yang disimpan pada arak khusus arsip statis. Ruang penyimpanan tersebut dilengkapi dengan pengatur suhu dan kelembapan.

Untuk mengetahui kapasitas ruang penyimpanan arsip tersebut cukup untuk menyimpan arsip di lingkungan ANRI atau tidak, perlu dilakukan analisis

Tabel 2 Asumsi Volume Arsip yang Tercipta Tahun 2017

No	Unit Pengolah/ Unit Kearsipan II	Jumlah Berkas	Jumlah Boks
SEKRETARIAT UTAMA		1.077	153,86
1	Biro Umum	99	14,14
2	Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	698	99,71
3	Biro Perencanaan dan Humas	280	40,00
KEDEPUTIAN BIDANG PEMBINAAN		529	75,57
4	Direktorat Kearsipan Pusat	171	24,43
5	Direktorat Kearsipan Daerah 1	164	23,43
6	Direktorat Kearsipan Daerah 2	194	27,71
7	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	0	0,00
KEDEPUTIAN BIDANG KONSERVASI		481	68,71
8	Direktorat Akuisisi	177	25,29
9	Direktorat Pengolahan	62	8,86
10	Direktorat Preservasi	150	21,43
11	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	92	13,14
KEDEPUTIAN BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN		270	38,57
12	Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	132	18,86
13	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	51	7,29
14	Pusat Data dan Informasi	87	12,43
DIBAWAH KEPALA		418	59,71
15	Pusat Jasa Kearsipan	234	33,43
16	Inspektorat	95	13,57
17	Pusat Akreditasi Kearsipan	89	12,71
18	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (UK2)	0	0,00
ESELON 3 TERTENTU		2.761	394,43
19	Bagian Keuangan	2.7	385,71
20	Bagian Perencanaan	61	8,71
21	Bagian Kepegawaian	0	0,00
22	Balai Arsip dan Tsunami Aceh (UK2)	0	0,00
JUMLAH		5.536	790,86

Sumber: Analisis Penulis, 2020

terhadap jumlah arsip yang tercipta di lingkungan ANRI. Asumsi volume atau jumlah arsip yang tercipta dari hasil analisis tersebut dapat digunakan sebagai dasar perhitungan berapa volume arsip

yang harus dikelola, serta dapat dipergunakan sebagai dasar menghitung kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan baik berupa ruang penyimpanan arsip aktif maupun inaktif. Berdasarkan daftar

Tabel 3 Penyimpanan Arsip Inaktif berdasarkan JRA

Retensi Inaktif	Jumlah Jenis Arsip	Prosentase
1 Tahun	53	13,70%
2 Tahun	118	30,49%
3 Tahun	134	34,63%
4 Tahun	31	8,01%
5 Tahun	49	12,66%
6 Tahun	0	0,00%
7 Tahun	0	0,00%
8 Tahun	0	0,00%
9 Tahun	1	0,26%
10 Tahun	1	0,26%
Jumlah	387	100,00%

Sumber: Analisis Penulis, 2020

arsip aktif yang dilaporkan dari unit pengolah ke unit kearsipan setiap 6 bulan sekali pada tahun 2017 didapat hasil analisis sebagaimana pada data dalam Tabel 2.

Perhitungan di atas dilakukan sesuai dengan Kepka ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip. Peraturan tersebut menjelaskan bahwa 1 folder terdiri dari 150 lembar, 1 folder dapat menampung arsip selebar 3 cm, dan untuk boks ukuran 20 artinya dapat menampung sebanyak 7 buah folder. Asumsi volume arsip yang tercipta dilakukan terhadap seluruh unit pengolah dan juga Unit Kearsipan II di lingkungan ANRI. Dari hasil perhitungan didapat kurang lebih 5.536 berkas atau 791 boks. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa setiap tahun akan

tercipta kurang lebih 5.536 berkas atau setara dengan 791 boks.

Setelah diketahui asumsi volume arsip yang tercipta di lingkungan ANRI, maka secara otomatis dapat diketahui volume arsip yang harus dikelola, sarana maupun prasarana, serta SDM yang dibutuhkan pada tiap unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan ANRI. Volume arsip tersebut dapat dipergunakan untuk mengukur apakah kapasitas ruang penyimpanan arsip sudah cukup luas untuk menyimpan arsip inaktif atau belum. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan terhadap JRA ANRI (Perka ANRI Nomor 47 Tahun 2015), jumlah jenis arsip yang retensi inaktifnya paling banyak, atau yang masih harus disimpan di *records center* adalah 3 tahun

Tabel 4 Penentuan Metode Penataan Arsip Inaktif

No	Metode & Jenis	Kelebihan	Kekurangan
1	Pengelompokan (<i>Clustering</i>)		
a	Berdasarkan Unit Pengolah (Setingkat Eselon II dan III tertentu)	- Arsip akan tertata rapi sesuai unit pengolah.	- Membutuhkan kapasitas ruangan yang sangat besar, karena tiap unit pengolah harus mempunyai kapasitas masing-masing.
		- Pencarian akan sangat cepat.	- Kurang memudahkan dalam penyusutan.
b	Berdasarkan Bagian Tertentu (Setingkat Eselon I)	- Arsip akan tertata rapi sesuai eselon I tertentu.	- Membutuhkan kapasitas ruangan yang besar, karena setiap eselon I mempunyai kapasitas masing-masing.
		- Pencarian akan cepat.	- Kurang memudahkan dalam penyusutan.
c	Berdasarkan Tahun Penciptaan Arsip	- Arsip akan tertata rapi sesuai tahun penciptaan arsip.	- Membutuhkan kapasitas ruangan yang sangat besar, karena tiap tahun harus mempunyai kapasitas masing-masing.
		- Pencarian akan cepat.	- Kurang memudahkan dalam penyusutan.
d	Berdasarkan Nasib Akhir Arsip (Musnah dan Serah)	- Arsip akan tertata rapi sesuai nasib akhir arsip.	- Tidak dapat disimpan di bagian nasib akhir yang berbeda.
		- Memudahkan sekali dalam penyusutan arsip.	- Petugas pemindahan harus melakukan penentuan nasib akhir arsip sebelum dilakukan penyimpanan.
		- Tidak membutuhkan kapasitas ruangan yg besar.	- Pencarian arsip relatif sulit.
2	Tanpa Pengelompokan (<i>Non-Clustering</i>)		
a	Berdasarkan Waktu Pemindahan	- Tidak membutuhkan kapasitas ruangan yang besar.	- Pencarian arsip sulit.
		- Arsip akan disimpan berurutan sesuai dengan waktu pemindahan.	- Menyulitkan dalam melakukan penyusutan arsip.

Sumber: Analisis Penulis, 2020

(34,63%). Hasil analisis JRA sebagaimana pada data dalam Tabel 3.

Berdasarkan asumsi volume arsip yang tercipta dan analisis JRA maka *records center* dapat dikatakan luas jika mempunyai kapasitas 791 boks dikali 3 tahun yaitu berjumlah 2.373 boks. Karena kapasitas ruang penyimpanan arsip lebih kecil dari 2.373 maka dapat dikatakan kapasitas ruang penyimpanan arsip tidak cukup luas untuk menyimpan arsip inaktif di lingkungan ANRI, sehingga diperlukan metode penataan arsip inaktif yang efektif dan efisien sehingga ruang *records center* dapat menampung semua arsip inaktif di lingkungan ANRI.

Penentuan Metode Penataan Arsip Inaktif

Karena kapasitas *records center*

tidak cukup luas untuk menyimpan seluruh arsip di lingkungan ANRI, perlu dilakukan perubahan metode penataan arsip. Metode penataan arsip inaktif yang sebelumnya digunakan yaitu penataan arsip *clustering* berdasarkan eselon I. Sebelum dilakukan perubahan metode hendaknya terdapat pilihan metode penataan arsip inaktif. Metode penataan arsip inaktif yang telah ditentukan akan digunakan sebagai dasar pemilihan metode penataan arsip inaktif, sehingga dapat dipilih metode yang sesuai dengan hasil analisis USG. Penentuan metode penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal-usul (*provenance*) dan asas aturan asli (*original order*). Selain itu, penentuan metode penataan arsip inaktif juga berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif yaitu murah, dapat diakses,

dan menjamin keamanan. Berdasarkan analisis penulis, prinsip murah terdiri dari indikator kapasitas ruangan dan memudahkan dalam penyusutan. Prinsip dapat diakses terdiri dari indikator mudah dalam pencarian arsip dan penataan arsip inaktif yang rapi. Prinsip menjamin keamanan terdiri dari indikator berupa pencarian arsip. Penentuan metode penataan arsip inaktif berdasarkan asas dan indikator pada prinsip pengelolaan arsip sebagaimana pada data dalam Tabel 4.

Berdasarkan hasil analisis, terdapat 2 metode besar penataan arsip inaktif, yaitu pengelompokan (*clustering*) dan tanpa pengelompokan (*non-clustering*). Sesuai pengertiannya, pengelompokan (*clustering*) berarti menata arsip sesuai dengan jenis pengelompokannya. Sesuai dengan penentuan metode di atas, jenis pengelompokan terdiri dari pengelompokan berdasarkan unit pengolah, eselon I, tahun penciptaan arsip, dan nasib akhir. Sementara itu, metode tanpa pengelompokan (*non-clustering*) hanya satu jenis, yaitu berdasarkan waktu pemindahan arsip. Masing-masing jenis metode yang terdapat dalam Tabel 4 di atas, terdapat kelebihan dan kekurangan yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam menetapkan metode

penataan arsip inaktif.

Analisis USG

Setelah dilakukan penentuan model penataan arsip inaktif, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis untuk menentukan prioritas permasalahan yang ada dengan menggunakan metode atau analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Analisis USG menilai tingkat risiko dan dampak. Prioritas yang dihasilkan dari analisis USG digunakan sebagai dasar untuk menetapkan metode yang sesuai urutan prioritas yang ada. Langkah pelaksanaan analisis USG diawali dengan membuat daftar akar masalah dari permasalahan yang ada; membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot penskoran 1-5 skala Likert; menjumlahkan serta menentukan prioritas masalah yang harus diselesaikan terlebih dahulu.

Daftar masalah ditentukan dari prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif. Prinsip murah, berupa kapasitas ruangan dan memudahkan dalam penyusutan. Prinsip dapat diakses berupa mudah dalam pencarian arsip dan penataan arsip inaktif yang rapi, sedangkan prinsip menjamin keamanan berarti adanya jaminan keamanan pada fisik dan informasi arsip. Berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif terdapat 4 akar masalah yang muncul. Langkah selanjutnya adalah membuat tabel matriks prioritas masalah. Pemberian nilai (*score*)

Tabel 5 Hasil Analisis USG

No	Masalah	U	S	G	Tot	Prioritas
1	Kapasitas ruang penyimpanan	5	5	5	15	1
2	Tertata Rapi	3	4	4	11	4
3	Pencarian Arsip	4	5	3	12	3
4	Penyusutan Arsip	4	5	5	14	2

Sumber: Notula Rapat Bagian Arsip, 2020

dilakukan oleh petugas pengelola arsip inaktif, pada saat rapat pembahasan yang dipimpin oleh Kepala Bagian Arsip dan didapatkan nilai sebagaimana pada data dalam Tabel 5.

Berdasarkan hasil penjumlahan pada penilaian *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG) didapat hasil bahwa kapasitas ruang penyimpanan adalah permasalahan yang menjadi prioritas pertama untuk diselesaikan, mengingat hasil analisis jumlah arsip yang tercipta terbukti bahwa kapasitas ruang penyimpanan tidak cukup luas untuk menyimpan arsip inaktif. Permasalahan yang menjadi prioritas untuk diselesaikan selanjutnya adalah mempermudah dalam penyusutan arsip. Hal tersebut sangat penting mengingat penyusutan arsip adalah kegiatan rutin yang harus dilakukan oleh unit kearsipan setiap tahun. Selain itu, kegiatan penyusutan arsip berpengaruh terhadap kapasitas ruang penyimpanan (prioritas 1), yaitu apabila kegiatan penyusutan arsip lancar maka akan menambah ruangan kosong penyimpanan, sehingga dapat

dipergunakan untuk menyimpan arsip inaktif yang dipindahkan ke *records center* berikutnya. Prioritas masalah selanjutnya secara berurutan adalah pencarian arsip dan tertatanya arsip dengan rapi.

Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif

Setelah dilakukan analisis USG, langkah selanjutnya adalah memilih metode yang sesuai dengan prioritas masalah yang dihasilkan melalui analisis USG tersebut. Prioritas masalah hasil dari analisis USG secara berurutan adalah kapasitas ruang penyimpanan, penyusutan arsip, pencarian arsip, dan tertata rapi. Untuk memilih metode penataan arsip yang sesuai dengan hasil analisis USG perlu dilakukan penyesuaian terhadap prioritas. Penyesuaian terhadap prioritas untuk menetapkan metode sebagaimana pada data dalam Tabel 6.

Berdasarkan Tabel 6 tersebut bisa dilihat bahwa prioritas permasalahan nomor 1 dan 2 terdapat pada metode

Tabel 6 Pemilihan Metode

No	Metode & Jenis	Kelebihan	Kekurangan
		(Prioritas)	(Prioritas)
1	Pengelompokan (<i>Clustering</i>)		
a	Berdasarkan Unit Pengolah (Setingkat Eselon II dan III tertentu)	4	1
		3	2
b	Berdasarkan Bagian Tertentu (Setingkat Eselon I)	4	1
		3	2
c	Berdasarkan Tahun Penciptaan Arsip	4	1
		3	2
d	Berdasarkan Nasib Akhir Arsip (Musnah dan Serah)	4	3
		2	
		1	
2	Tanpa Pengelompokan (<i>Non-Clustering</i>)		
a	Berdasarkan Waktu Pemindahan	1	3
			2

Sumber: Analisis Penulis, 2020

pengelompokan berdasarkan nasib akhir arsip (musnah dan serah), sehingga dapat ditetapkan bahwa metode yang cocok untuk digunakan setelah dilakukan analisis USG adalah metode “pengelompokan berdasarkan nasib akhir arsip” (musnah dan serah). Metode tersebut memecahkan permasalahan kapasitas ruang penyimpanan karena hanya dibagi menjadi 2 bagian besar saja. Selain itu, metode tersebut juga mempermudah pelaksanaan penyusutan arsip berupa pemusnahan dan penyerahan arsip. Meskipun demikian, metode tersebut memiliki kekurangan dalam pencarian arsip, tetapi menurut penulis hal tersebut dapat diatasi dengan memperkuat daftar arsip inaktif dengan memberikan

lokasi arsip secara detail, sehingga ketika dicari akan mudah ditemukan.

Prosedur penataan dan penyimpanan arsip inaktif (Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018:26-30) sesuai dengan metode yang dipilih dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pengaturan fisik arsip, diawali dengan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip, serta penyusunan daftar arsip inaktif. Setelah fisik arsip dipindahkan ke unit kearsipan lengkap dengan daftar arsip yang dipindahkan, langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah identifikasi arsip sesuai dengan

JRA. Daftar arsip yang dipindahkan akan dilakukan identifikasi sesuai dengan JRA, mulai dari tahun berapa retensi inaktifnya habis dan apa nasib akhir arsip tersebut. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:

- i. Penataan arsip dalam boks, dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanan, dan menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (asas aturan asli) dan asas asal-usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan. Fisik arsip hasil identifikasi akan dipisahkan sesuai nasib akhir, yaitu musnah dan permanen. Penataan arsip dalam boks diurutkan berdasarkan tahun penyusutannya, dengan tahun paling tua ditempatkan pada awal boks.
- ii. Penomoran boks dan pelabelan, membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten. Penomoran boks dan pelabelan dilakukan per eselon I untuk mempermudah penyusunan daftar arsip inaktif. Pelabelan dilakukan dengan warna yang berbeda-beda. Perbedaan warna label pada boks berdasarkan eselon I, dengan tujuan untuk mempermudah penemuan kembali.

Warna pada label ditentukan sebagai berikut: Sekretariat Utama: Merah, Kedeputian Bidang Pembinaan Kearsipan: Biru, Kedeputian Bidang Konservasi Arsip: Kuning, Kedeputian IPSK: Hijau, Di bawah Kepala: *Orange*.

- iii. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan, sesuai dengan prinsip asal-usul. Pengaturan penempatan boks dilakukan berdasarkan unit pengolah yang terlebih dahulu memindahkan arsipnya ke unit kearsipan. Sementara itu, penyusunan daftar arsip inaktif disusun berdasarkan eselon I untuk memudahkan dalam pencarian arsip.
- b. Pengolahan informasi arsip, untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
- c. Penyusunan daftar arsip inaktif, berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah dengan menambahkan informasi lainnya seperti lokasi simpan. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

d. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif, dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara lateral. Boks disusun per satuan rak dengan metode penataan “mengular” dari sebelah pojok kiri atas (jika kita menghadap ke rak) sampai bawah. Setelah satu rak penuh maka penataan akan dilanjutkan pada rak berikutnya (rak sebelah kanannya) dari atas sampai ke bawah, begitu seterusnya.

Evaluasi Metode Penataan Arsip Inaktif

Untuk mengetahui metode penataan arsip inaktif yang dipilih lebih baik dari metode sebelumnya serta kesesuaian dengan ketentuan penataan arsip inaktif, maka perlu dilakukan evaluasi. Evaluasi metode penataan arsip inaktif akan dilakukan dengan menggunakan kuesioner yang berfungsi sebagai instrumen untuk mengumpulkan data. Kuesioner akan disebarakan kepada seluruh petugas pengelola arsip inaktif (populasi) yang berjumlah 10 orang. Kuesioner dibangun dari instrumen audit kearsipan (Kepka ANRI Nomor 53 Tahun 2018) dan prinsip pengolahan arsip inaktif (Gunarto, dkk., 2014:1.15-16 dan ANRI, 2009:7-8). Pertanyaan yang dibangun untuk kuesioner sebagaimana pada data dalam Tabel 7.

Kuesioner yang disebarakan

kepada responden sudah melalui uji keterbacaan dan validitas dari Kepala Subbagian Pengelolaan Arsip Inaktif. Kuesioner yang disebarakan terdiri dari 3 bagian yaitu bagian pengantar, data demografi, dan pertanyaan yang diukur menggunakan skala Likert 1 sampai 5.

Responden diberikan perilaku yang sama yaitu diberikan pengetahuan mengenai metode penataan arsip inaktif yang lama dan yang baru. Selain itu seluruh responden juga ikut melakukan pengelolaan arsip inaktif baik menggunakan metode lama maupun menggunakan metode baru. Kuesioner diberikan setelah seluruh responden mengetahui, merasakan, dan berinteraksi secara langsung terhadap penataan arsip inaktif di lingkungan ANRI. Setelah kuesioner diisi oleh responden berupa seluruh populasi (sampel jenuh) maka hasil demografi responden sebagaimana pada data dalam Tabel 8.

Analisis SPSS menggunakan menu analisis *Paired-Samples T Test* yang berfungsi untuk mengetahui adanya perbedaan antara metode penataan arsip inaktif yang lama dengan metode yang baru. Dari hasil keluaran SPSS didapat bahwa *paired samples correlations* menunjukkan bahwa tidak terdapat korelasi antara pertanyaan ketentuan penataan arsip inaktif metode yang lama dengan metode yang baru. Hal tersebut ditunjukkan dengan nilai sig. *paired*

Tabel 7 Pertanyaan Kuesioner

No	Pertanyaan	Sumber
A	Asas Penataan Arsip Inaktif	
1	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal-usul (<i>principle of provenance</i>)	Kepka ANRI Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Keppala ANRI Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan (Formulir D.1.5) dan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
2	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip aturan asli (<i>principle of original order</i>)	
B	Kegiatan Penataan Arsip Inaktif	
1	Unit Kearsipan melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali.	Kepka ANRI Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Keppala ANRI Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan (Formulir D.1.5) dan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
	a. Unit Kearsipan melakukan penataan arsip dalam boks	
	b. Unit Kearsipan melakukan penomoran boks dan pelabelan	
	c. Unit Kearsipan melakukan pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan	
2	Unit Kearsipan melaksanakan pengolahan informasi arsip dengan menyusun daftar arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip.	
3	Daftar arsip inaktif yang disusun oleh unit kearsipan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
C	Penyimpanan Arsip Inaktif	
1	Unit kearsipan melaksanakan penyimpanan arsip inaktif.	Kepka ANRI Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Keppala ANRI Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan (Formulir D.1.6)
2	Arsip bermedia kertas/konvensional disimpan di dalam folder atau sampul.	
3	Folder arsip untuk menyimpan arsip bermedia kertas/konvensional dimasukkan ke dalam boks arsip.	
4	Boks arsip untuk menyimpan arsip bermedia kertas diletakkan di rak arsip besi/baja.	
5	Arsip inaktif disimpan oleh unit kearsipan di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (<i>records center</i>).	
6	Seluruh arsip yang disimpan oleh unit kearsipan telah terdaftar ke dalam daftar arsip inaktif.	
7	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	
D	Prinsip Pengolahan Arsip Inaktif	
1	Metode yang digunakan efektif dalam hal kapasitas ruang penyimpanan.	(ANRI, 2009)
2	Metode yang digunakan mempermudah pelaksanaan penyusutan arsip.	
3	Metode yang digunakan mempermudah pencarian arsip.	
4	Metode yang digunakan membuat arsip inaktif tertata dengan rapi.	

Sumber: Analisis Penulis, 2020

Tabel 8. Data Demografi Responden

Demografi Responden	Jumlah	Prosentase
Jenis Kelamin		
Laki-laki	4	40%
Perempuan	6	60%
Usia		
21 – 30 Tahun	3	30%
31 – 40 Tahun	5	50%
41 – 50 Tahun	1	10%
>50 Tahun	1	10%
Pendidikan		
D3	4	40%
S1	5	50%
S2	1	10%
Pengalaman Penataan Arsip Inaktif		
2 Tahun	3	30%
3 Tahun	2	20%
4 Tahun	1	10%
5 Tahun	1	10%
> 5 Tahun	3	30%

Sumber: Data Primer, 2020

samples correlations adalah 0,200 (sig. > 0,05). Untuk mengetahui hasil pengaruh penataan arsip inaktif dilakukan analisis *paired-samples T Tes* menggunakan SPSS. Ketentuan yang harus diperhatikan di antaranya adalah, apabila Sig. (2-tailed) bernilai < 0,05 maka terdapat pengaruh yang signifikan antara nilai ketentuan penataan arsip inaktif pada penggunaan metode yang lama dengan yang baru, sedangkan apabila bernilai > 0,05 maka tidak terdapat pengaruh yang signifikan. Hasil perhitungan menggunakan SPSS nilai *paired samples*

test menunjukkan nilai 0,446 (2-tailed) maka berdasarkan ketentuan di atas dapat diketahui bahwa tidak terdapat pengaruh ketentuan penataan arsip inaktif yang signifikan antara metode lama dengan metode baru. Hasil perhitungan SPSS secara lengkap dapat ditunjukkan dengan Gambar 2.

Meskipun metode penataan arsip inaktif yang baru tidak terdapat pengaruh yang signifikan terhadap ketentuan penataan arsip inaktif di lingkungan ANRI, tetapi apabila kita lihat nilai hasil pengisian kuesioner maka didapat hasil,

Paired Samples Correlations				
		N	Correlation	Sig.
Pair 1	Lama & Baru	10	.443	.200

Paired Samples Test					
			Paired Differences		
				95% Confidence Interval of the Difference	
		Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	Lower Upper
Pair 1	Lama - Baru	-.13400	.53215	.16828	-.51468 .24668

Paired Samples Test				
		t	df	Sig. (2-tailed)
Pair 1	Lama - Baru	-.796	9	.446

Gambar 2 *Output* Perhitungan SPSS
Sumber: Aplikasi SPSS, 2020

bahwa hampir semua ketentuan mengalami kenaikan pada penggunaan metode penataan arsip inaktif yang baru. Hanya pada ketentuan asas penataan arsip inaktif saja yang mengalami penurunan. Hasil yang lebih jelas sebagaimana pada data dalam Tabel 9.

Dari hasil pengisian kuesioner, dapat diketahui bahwa penggunaan kapasitas ruang penyimpanan dengan metode penataan arsip inaktif yang baru lebih efektif dan mempermudah pelaksanaan penyusutan arsip. Hal tersebut sesuai dengan prioritas permasalahan yang dilakukan menggunakan analisis USG di atas. Jadi, metode penataan arsip inaktif yang baru dapat memecahkan permasalahan kapasitas ruang penyimpanan dan mempermudah pelaksanaan penyusutan arsip dalam penataan arsip inaktif di

lingkungan ANRI sesuai dengan hasil analisis USG sebelumnya.

Implikasi

Implikasi yang diperoleh dari penelitian ini adalah bahwa penelitian ini dapat memberikan dasar pemilihan metode penataan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip. Karena metode baru yang digunakan belum berpengaruh secara signifikan terhadap penataan arsip inaktif maka perlu digali lagi metode-metode penataan arsip inaktif yang lebih baik lagi sehingga penataan arsip inaktif akan lebih efektif dan efisien lagi. Selain itu, penelitian ini dapat digunakan untuk menambah ilmu serta dapat menyempurnakan penelitian-penelitian yang sudah ada.

Tabel 9 Hasil Pengisian Kuesioner

No	Pertanyaan	Metode Lama	Metode Baru
A	Asas Penataan Arsip Inaktif	4,70	4,50
1	Unit kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asal-usul (<i>principle of provenance</i>)	4,70	4,60
2	Unit kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (<i>principle of original order</i>)	4,70	4,40
B	Kegiatan Penataan Arsip Inaktif	4,64	4,78
1	Unit kearsipan melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali.		
	a. Unit kearsipan melakukan penataan arsip dalam boks	4,50	4,70
	b. Unit kearsipan melakukan penomoran boks dan pelabelan	4,70	4,80
	c. Unit kearsipan melakukan pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan	4,70	4,80
2	Unit kearsipan melaksanakan pengolahan informasi arsip dengan menyusun daftar arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip.	4,50	4,80
3	Daftar arsip inaktif yang disusun oleh Unit kearsipan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	4,80	4,80
C	Penyimpanan Arsip Inaktif	4,63	4,76
1	Unit kearsipan melaksanakan penyimpanan arsip inaktif.	4,70	4,80
2	Arsip bermedia kertas/konvensional disimpan di dalam folder atau sampul.	4,90	4,90
3	Folder arsip untuk menyimpan arsip bermedia kertas/konvensional dimasukkan ke dalam boks arsip.	4,90	4,90
4	Boks arsip untuk menyimpan arsip bermedia kertas diletakkan di rak arsip besi/baja.	4,90	4,90
5	Arsip inaktif disimpan oleh unit kearsipan di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (<i>records center</i>).	4,90	4,80
6	Seluruh arsip yang disimpan oleh unit kearsipan telah terdaftar ke dalam daftar arsip inaktif.	4,40	4,80
7	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	3,70	4,20
D	Prinsip Pengolahan Arsip Inaktif	4,10	4,40
1	Metode yang digunakan efektif dalam hal kapasitas ruang penyimpanan.	3,70	4,30
2	Metode yang digunakan mempermudah pelaksanaan penyusutan arsip.	3,80	4,50
3	Metode yang digunakan mempermudah pencarian arsip.	4,50	4,40
4	Metode yang digunakan membuat arsip inaktif tertata dengan rapi.	4,40	4,40

Sumber: Data Primer, 2020

KESIMPULAN

Penataan arsip inaktif merupakan kegiatan yang sangat penting yang harus dilakukan oleh pencipta arsip. Penentuan metode menjadi sangat penting supaya penataan menjadi lebih efektif dan efisien, sehingga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prinsip pengelolaan arsip inaktif. Metode USG dapat membantu pemilihan metode yang tepat sesuai dengan prioritas permasalahan penataan arsip inaktif yang harus diselesaikan. Selain itu, pemilihan metode penataan arsip inaktif yang tepat akan dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip inaktif. Pengelompokan berdasarkan nasib akhir arsip merupakan metode yang tepat untuk digunakan pada *records center* ANRI. Selain itu, metode penataan arsip inaktif yang digunakan hendaknya juga dapat dievaluasi apakah metode sudah sesuai dengan ketentuan penataan arsip inaktif dan apakah lebih baik dari metode sebelumnya. Dari hasil evaluasi, diperoleh hasil bahwa metode yang digunakan sudah sesuai dengan ketentuan penataan arsip inaktif dan dapat dikatakan lebih baik dari metode sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Modul Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan ANRI.
- Creswell, J.W. (2013). *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed* (Edisi Ketiga). Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Gunarto, I. dkk., (2014). *Manajemen Pusat Asip. Dalam Konsep Dasar Manajemen Pusat Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Kotler, P. dan Gary, A. (2001). *Prinsip-prinsip Pemasaran*. Alih Bahasa Imam Nurmawan. Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Peraturan Perundang-undangan**
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2009. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2012. Jakarta: Sekretaris Negara.
- Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip ANRI*. Berita Negara RI Tahun 2015. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Berita Negara RI Tahun

2016. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2018). *Keputusan Kepala ANRI Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala ANRI Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2000). *Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip*. Berita Negara RI Tahun 2000. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.